

Sistema de Facturación electrónica. Emisión de CFDI. Carga Batch

Manual de Usuario

Junio 2015

Versión 1.0

Bitácora de revisiones

Título del documento: MANUAL DE USUARIO FACTURA360
Versión: 1.0
Estado: REVISADO
Fecha: 06/13/2015

No. de Revisión	Fecha	Descripción
Rev. 0	06/13/2015	Documento inicial
Rev. 1		
Rev. 2		
Rev. 4		



MANUAL DE USUARIO FACTURA360

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

FACTURA360 es un sistema con el cual podrás emitir y generar comprobantes fiscales digitales por Internet, también llamados CFDI o facturas electrónicas así como Recibos de nómina, facturas con complementos educativos o complemento para notarios públicos.



SEGURIDAD DE TU INFORMACIÓN

NOSOTROS HEMOS HECHO ALGO AL RESPECTO QUE HACE IMPOSIBLE QUE UNA PERSONA OBTENGA TUS CERTIFICADOS. TE OFRECEMOS UN SISTEMA CON EL CUAL TÚ PUEDES CARGAR TUS ARCHIVOS Y PROTEGERLOS CON UNA CONTRASEÑA.

FACTURAS EN DÓLARES Y OTRAS MONEDAS. Factura en dólares u otras monedas. Indicas tu mismo el tipo de cambio oficial del día.

RECIBOS DE ARRENDAMIENTO O RECIBOS DE HONORARIOS, IMPUESTOS CEDULARES O LOCALES.

ENTREGA TU COMPROBANTE POR FTP. Envía tu comprobante por FTP, SFTP, por e-mail, tanto el PDF como el XML. O descárgalos en tu PC para respaldo o para imprimir.



2. INSCRIPCIÓN AL SERVICIO

Para contratar el servicio es necesario:

1. Registrarse en https://www.factura360.com/admin/registration.php Es un registro fácil y rápido.

2. Realizar la compra de un plan CFDI. Puedes adquirir un plan de acuerdo a tus necesidades y mediante pago seguro en Pay Pal, transferencia electrónica o depósito bancario.

3. De inmediato podrá empezar a utilizar el sistema. La activación de tu cuenta se realizará de manera inmediata.

INTERFACE DIRECTA CON PROVEEDORES AUTORIZADOS DE CERTIFICACIÓN

Factura360 cuenta con una interface directa con Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) que le permite al contribuyente cumplir en su totalidad con los requisitos de Ley para emitir comprobantes fiscales digitales.

Solo necesita esperar unos minutos y en el sistema de Factura360 tendrá su comprobante listo para enviarlo a su cliente.



Seguridad

Factura360 utiliza los servicios de la empresa PAIR (www.pair.com) para el hospedaje, resguardo y administración de la información. PAIR es una de las empresas con mayor experiencia y seguridad de transacciones de comercio electrónico.



Así mismo, PAIR nos proporciona un certificado de seguridad en donde se avala que todas las transacciones realizadas en nuestro sistema son cifradas con un nivel de seguridad de 1024 bits, el más alto nivel de aseguramiento de la información.

- Almacenamiento de archivos rápido, seguro y confiable
- Utiliza tecnología ShadowDrive ® para copias de seguridad en servidor
- Atención a clientes en más de 150 países.



CLAVE DE CREACIÓN DE FACTURAS

Puedes cargar tus archivos .CER y .KEY para CFDI y protegerlos con una contraseña. Esto garantiza que en caso de que alguien tenga acceso a tu sesión, no se podrán generar CFDI sin dicha contraseña.

RESGUARDO DE SU INFORMACIÓN

Por nuestra parte, hemos dedicado 2 bloques de servidores exclusivamente para el manejo del sistema los cuales respaldan la información en tiempo real. Esto da un 100% de seguridad de contar con toda su información respaldada.

En Factura360 siempre tendrá disponibilidad de uso en el sistema. 100% todo el tiempo



CONSEJOS DE SEGURIDAD

A) DESIGNA INTELIGENTEMENTE QUIENES TENDRÁN ACCESO AL SISTEMA. Cuando la estructura de acceso cambie, te sugerimos hacer un cambio de contraseñas para que solo sean conocidas por los nuevos usuarios.

B) UTILIZAR EL SISTEMA DESDE UNA COMPUTADORA PERSONAL, YA SEA EN OFICINA O EN CASA. No se recomienda el uso de computadoras de uso público como son los cybercafés, café Internet o algún otro.

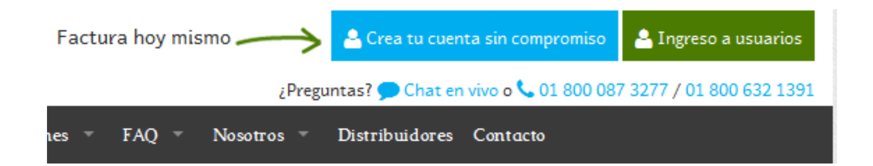
C) RESPALDAR LA INFORMACIÓN. El sistema cuenta con funcionalidades para hacer consultas predeterminadas y guardar la información en formato XLS (Excel) y PDF.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para poder tener acceso al sistema Facturación360 es necesario registrarse en la siguiente dirección:

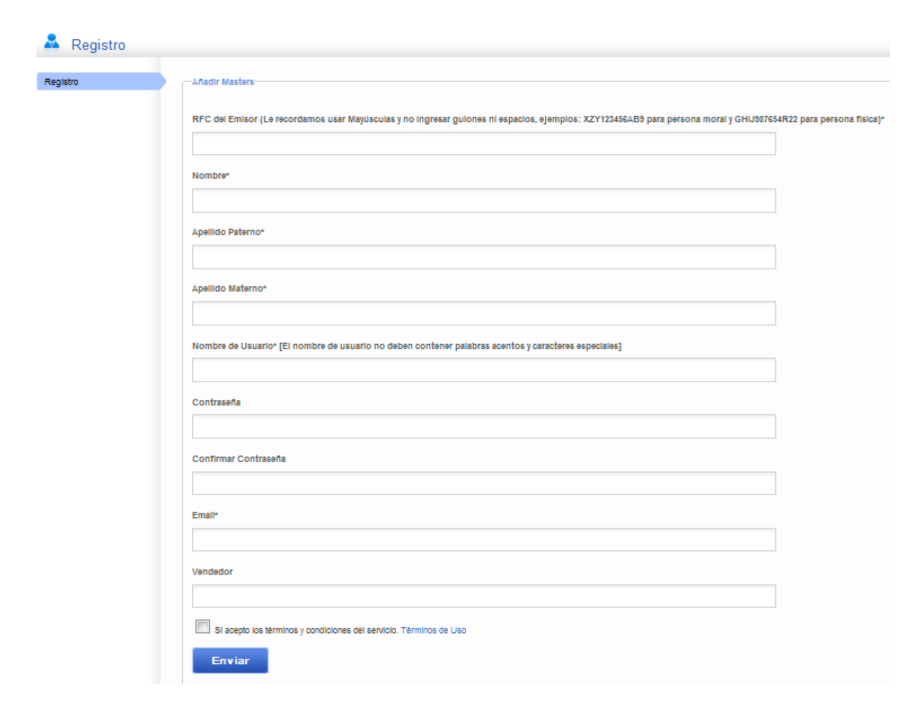
https://www.factura360.com/admin/registration.php

O bien puede ingresar a la Página Principal y dar clic en el botón CREA TU CUENTA SIN COMPROMISO:



Llenar los campos del módulo Registro, dar clic en la Casilla para Aceptar los Términos y Condiciones. A continuación presionar el botón “Enviar”.

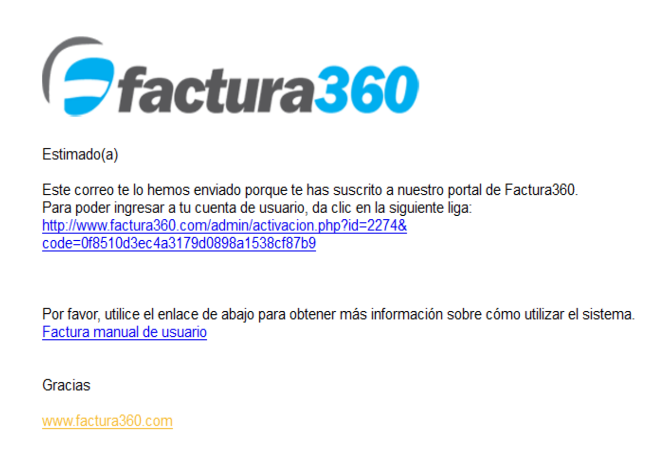
Nota: Favor de llenar el campo RFC con mayúsculas, sin espacios y sin guiones.



Nota: En nombre de usuario y contraseña, por favor no incluyas palabras con acentos o caracteres especiales como ñ, ya que esto podría generar que el sistema no permita el acceso. Si son permitidos símbolos como #,$,%,&,/,=, etc.

En caso de que los datos sean correctos, el sistema enviará un mensaje de que la información ha sido guardada correctamente.

Favor de revisar en la bandeja de entrada del Correo electrónico proporcionado en el Registro. Se debe dar clic en la dirección que trae el correo, o bien pegar la dirección en el navegador.



Saldrá una pantalla que confirmará que la cuenta ha sido activada y mostrará la pantalla de acceso al sistema.

Para ingresar al sistema es necesario teclear nombre de usuario y contraseña. Serás el administrador de la cuenta y tendrás todos los privilegios de la misma:



Por favor recuerda que los datos para ingresar son totalmente confidenciales, te pedimos guardar esta información y no proporcionarla a otras personas. Existen tres tipos de usuarios:

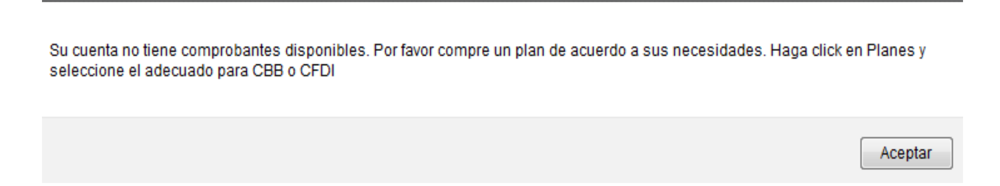
• **MASTER.** Es el Administrador de la cuenta.

• **CONTROL.** Un administrador le da acceso a su cuenta (puede tener restricciones en el acceso a los módulos).

• **FACTURADOR:** Solamente puede Crear y Visualizar Facturas. También tiene acceso a consultar los reportes CBB y CFDI.

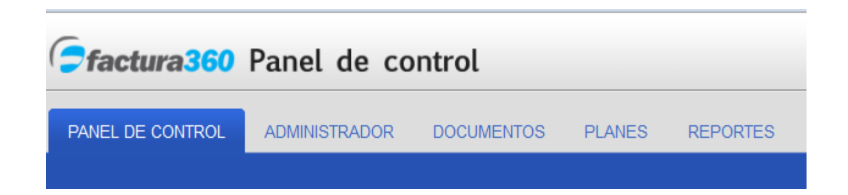
• **PERFIL NÓMINA.** Solo con privilegios para crear recibos de nómina.

Cuando se inicia sesión por primera vez el sistema le otorgará un folio de cortesía para emitir un Documento Fiscal CFDI Real. Si usted lo consume se mostrara un mensaje como el siguiente. Se debe dar clic en aceptar y comprar un plan en la sección Planes CFDI



PANEL DE NAVEGACIÓN

El Panel de Navegación o menú principal contiene links para ingresar a cada una de las funcionalidades del sistema, se encuentra dividido en cuatro módulos cada uno de los cuales se subdivide en tareas específicas:



• ADMINISTRADOR. En esta sección podrás ver y agregar información de Empresas, Clientes, Productos, Usuarios, Addendas e impuestos.

• DOCUMENTOS. En esta sección podrás consultar información de las facturas que tienes almacenadas y/o agregar nuevas.

• PLANES. En esta sección podrás consultar información de los planes CBB y CFDI y/o realizar la compra de algún plan de acuerdo a tus necesidades.

• REPORTES. En esta sección podrás ver el detalle de los documentos CBB y CFDI generados.

• NOMINA. Podrá crear catálogos de empleados, percepciones, deducciones.

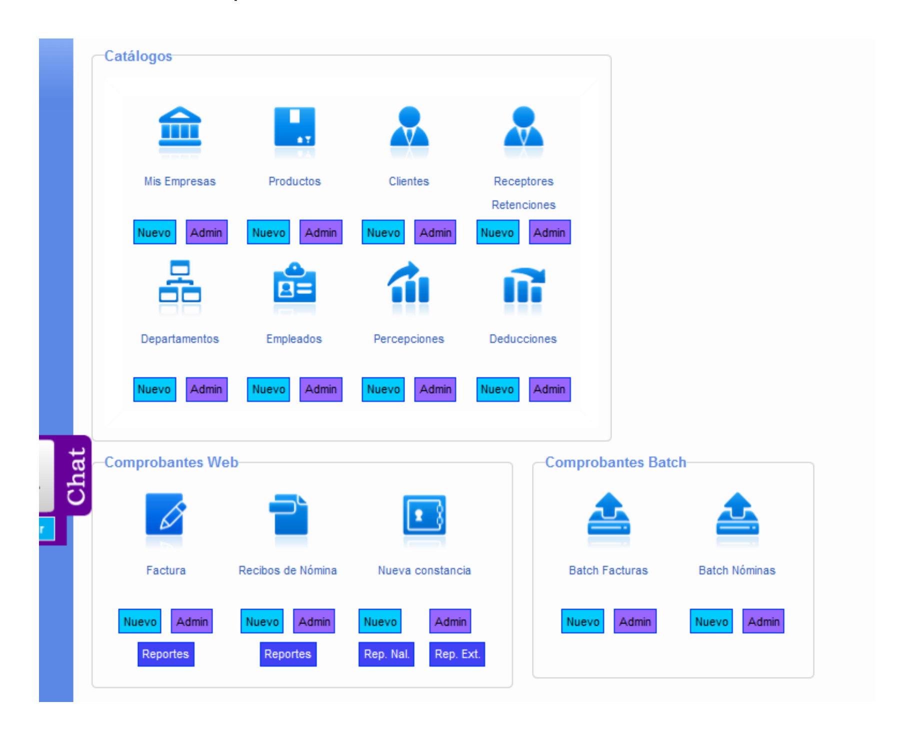
• RECIBOS DE NÓMINA. Encontrará el panel para emitir sus documentos fiscales de nómina.

• BATCH. En esta sección de puede emitir facturas o nómina por medio de nuestra plataforma batch masiva.

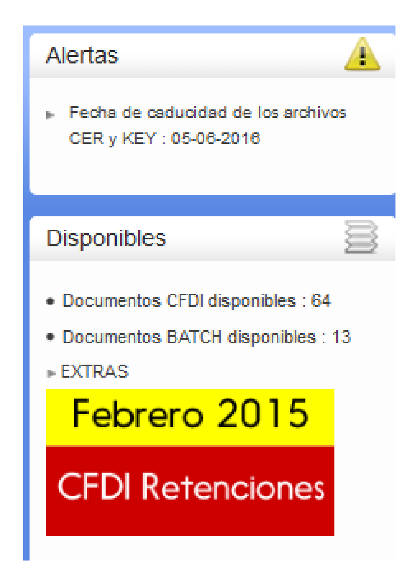
• RETENCIONES. Podrá emitir constancias de retenciones.

4. ACCESOS RÁPIDOS

Esta sección se encuentra en la parte central de la pantalla de Inicio. Con estos accesos rápidos podrás dar de alta de una manera más rápida tu información.



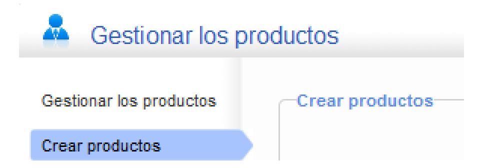
Del lado derecho podrás observar los paneles ALERTAS y DISPONIBLES.En Alertas podrás observar la fecha en que vencen tus certificados de sello digital. También el sistema te informará que tu anualidad está próxima a vencer. En el Panel Disponibles podrás consultar el número de folios CFDI o CBB que tienes disponibles para emitir



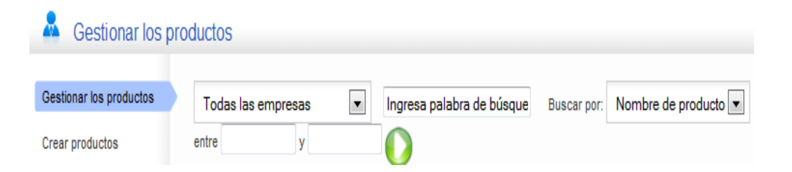
5. ADMINISTRADORES DE DATOS

Factura360 contiene varias secciones dedicadas a facilitarles a nuestros usuarios la administración de sus datos. En estas opciones el usuario podrá crear, editar y consultar el registro relacionado con sus actividades, productos, clientes, facturas emitidas, entre otras.

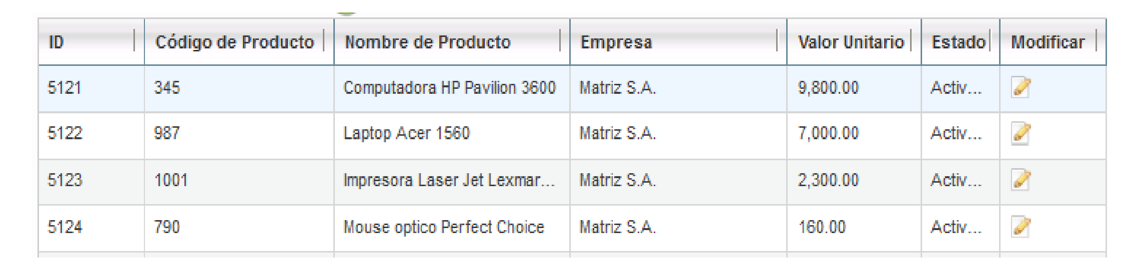
El área de trabajo de los administradores se divide en 3 secciones. La primera en cada módulo, donde el usuario puede añadir nuevos registros.



En la segunda sección podrás realizar búsquedas o consultas.



La tercera en donde se despliega el listado completo de la información almacenada o bien se despliega el resultado de la búsqueda generada.

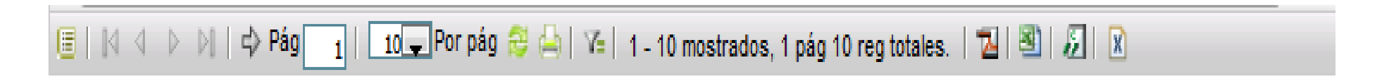


ID	Código de Producto	Nombre de Producto	Empresa	Valor Unitario	Estado	Modificar
5121	345	Computadora HP Pavilion 3600	Matriz S.A.	9,800.00	Activ...	
5122	987	Laptop Acer 1560	Matriz S.A.	7,000.00	Activ...	
5123	1001	Impresora Laser Jet Lexmar...	Matriz S.A.	2,300.00	Activ...	
5124	790	Mouse optico Perfect Choice	Matriz S.A.	160.00	Activ...	

Es importante mencionar que en todos los listados se mostrarán solo los 10 primeros registros será necesario utilizar la barra de herramientas ubicada en la parte inferior para cambiar de pagina o actualizar la información

BARRA DE ACTUALIZACIONES (ACTUALIZAR, EXPORTAR, IMPRIMIR, ETC.)

En la parte inferior del listado de empresas encontrarás herramientas para exportar la información en formato Excel o PDF, sólo se deben de activar dando clic en los iconos correspondientes del lado derecho.



En la parte central de la barra de opciones se localizan 3 herramientas principales:

ACTUALIZAR. Que cumple con la función de actualizar el listado después de dar de alta un registro.



VISUALIZAR LA INFORMACIÓN. En todos los administradores de datos sólo se mostrarán los 10 primeros registros, por lo tanto esta herramienta nos ayudará a visualizar los registros guardados.

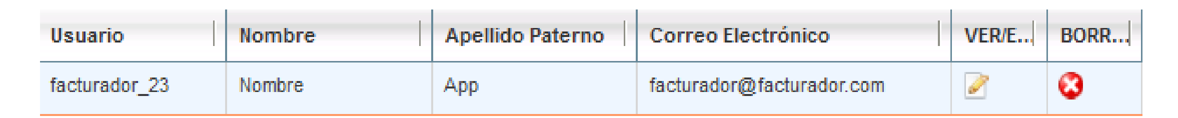


IMPRIMIR Y EXPORTAR INFORMACIÓN. El sistema mostrará diferentes opciones para poder exportar o imprimir la información almacenada.



BORRAR DATOS ALMACENADOS

Factura360 no recomienda borrar datos, sin embargo los administradores tendrán la opción 'borrar' para Usuarios y Addendas. Solo es necesario ubicar el registro que se desea Borrar y dar clic en la columna correspondiente.

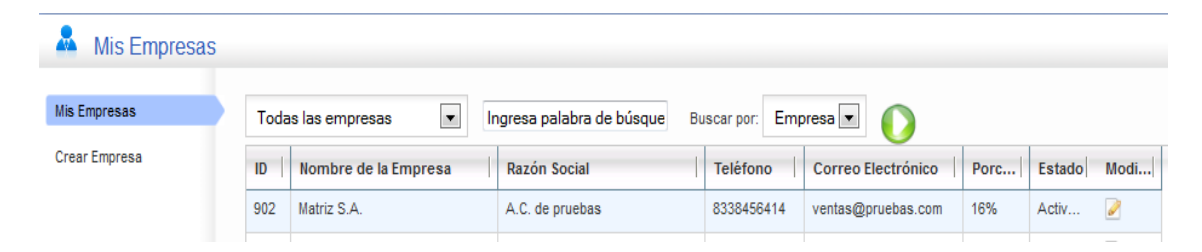


Usuario	Nombre	Apellido Paterno	Correo Electrónico	VER/E...	BORR...
facturador_23	Nombre	App	facturador@facturador.com		



6. MENÚ MIS EMPRESAS

En este modulo encontrarás opciones para agregar empresas o actividades empresariales así como también podrás consultar o modificar información ya almacenada.



CREAR EMPRESA

Al dar clic en “Crear Empresa” se abrirá una ventana solicitando todos los datos necesarios para dar de alta un nuevo registro.

Es importante resaltar que éstas “empresas” son actividades empresariales que manejas CON EL MISMO RFC QUE INGRESASTE AL MOMENTO DE TU REGISTRO

Le pedimos NO COPIAR desde Word, Excel o archivos de texto y luego PEGAR la información dentro de los campos de los formularios. POR FAVOR CAPTURE TODO MANUALMENTE.

El formulario solicita los datos fiscales de la empresa como:

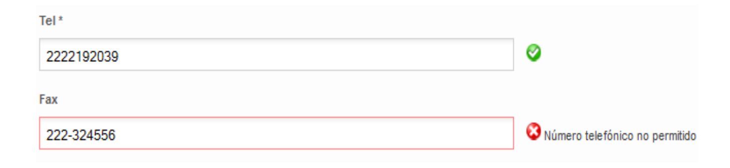
• **NOMBRE DE LA EMPRESA.** Este nombre no se verá reflejado en tus facturas sin embargo le ayudará dentro de Factura360 a diferenciar entre una actividad y otra.

• **POR FAVOR VERIFICA QUE EN EL CAMPO RAZÓN SOCIAL y NOMBRE COMERCIAL SE GUARDE EL DATO QUE REQUIERES QUE SALGA COMO EMISOR** ya que ésta información se verá reflejada en tu factura.

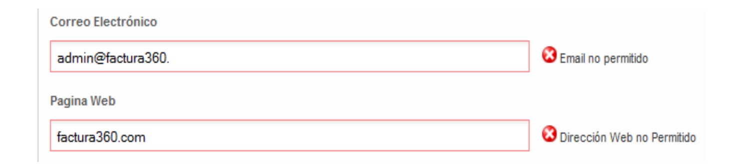
• **DOMICILIO FISCAL.** Se deberán capturar los datos de tu domicilio fiscal ya que estos datos saldrán en tu factura como tus datos de emisor

SI TU FACTURAS A QUALITAS SE TE RECOMIENDA LLENAR EL CAMPO PAÍS CON TU DOMICILIO FISCAL COMPLETO PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE PIDE EL VALIDADOR. SI FACTURAS A OTROS CLIENTES TE RECOMENDAMOS VOLVER A PONER "MEXICO" EN EL CAMPO PAÍS.

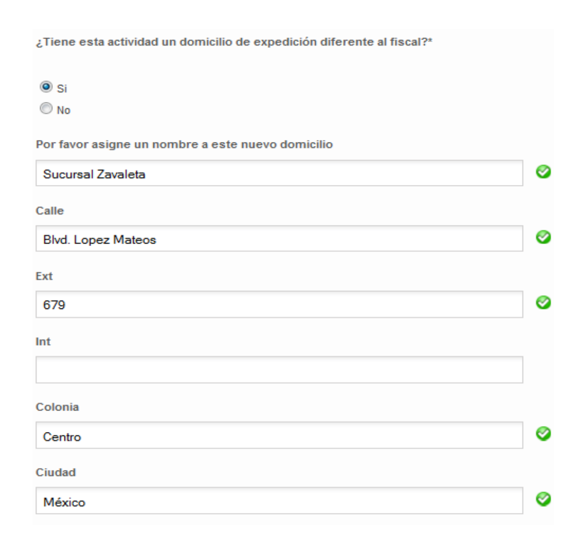
• **TELÉFONO Y FAX.** El formato para estos dos datos debe ser de 10 números sin espacios o separadores. De no seguir el formato el sistema te marcará un error.



• **CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB**. Es importante ingresar un correo electrónico válido y la página debe llevar el formato ‘www.supagina.com’



• **Si manejas DIFERENTE DOMICILIO DE EXPEDICIÓN** deberás indicarlo, el nombre para el nuevo domicilio de expedición es únicamente para referencia dentro de este sistema.



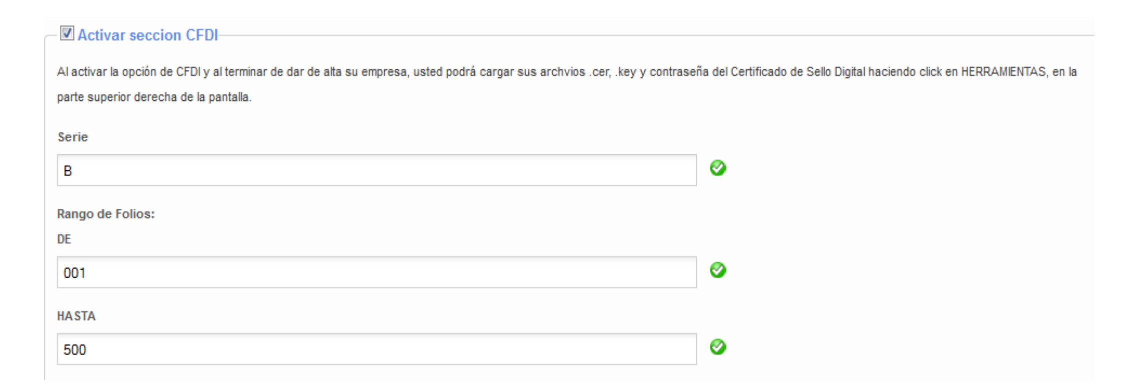
• Se cuenta con la opción de ingresar el Logotipo de la empresa.Se recomienda que el logotipo sea de tipo .JPEG o .GIF y las dimensiones sean de 350 x 350. Si es una imagen rectangular se recomienda que sea de 350 x 450 como máximo.

• Debes indicar también tu régimen fiscal. Si eres una persona física se te recomienda poner: **PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL.** Si eres persona moral la leyenda que recomendamos es: **PERSONA MORAL DEL RÉGIMEN GENERAL DE LEY.**



• **Palabra clave para recuperación de facturas.** Puedes crear esta palabra y otorgarla a tus clientes para que puedan descargar sus facturas en un panel que se mencionará más adelante en este manual.

• Debes indicar el tipo de documentos que vas a expedir. En el caso de CFDI se deberá dar clic para activarla y llenar los campos Serie y rango de folios. Finalizando el registro se deben cargar los archivos .CER y .KEY. En CBB debes ingresar el Código de Barras Bidimensional en formato .JPG:

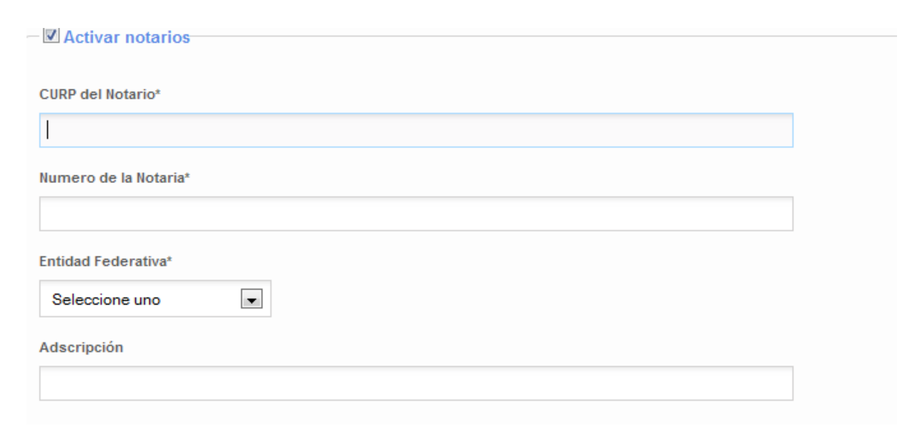


• Si requieres emitir recibos de nómina te sugerimos activar la sección nómina donde podrás agregar una serie y rango de folios. Recuerda que debe ser una serie distinta a la que usas en facturación para evitar duplicidad.



• Si requieres emitir recibos de notarios públicos te sugerimos activar la sección notarios donde podrás agregar los campos CURP DEL NOTARIO, NÚMERO DE LA NOTARÍA, ENTIDAD FEDERATIVA Y ADSCRICIÓN.

• De igual manera se encuentra habilitada la sección retenciones para dichas constancias donde se deberá ingresar la serie y rango de folios.



• De igual manera se puede elegir una plantilla por default para el diseño del PDF para los clientes o receptores.

• Para finalizar el registro de la empresa da clic en el botón “Enviar”, por favor asegúrate de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema te enviará un mensaje de error.

Información introducida correctamente

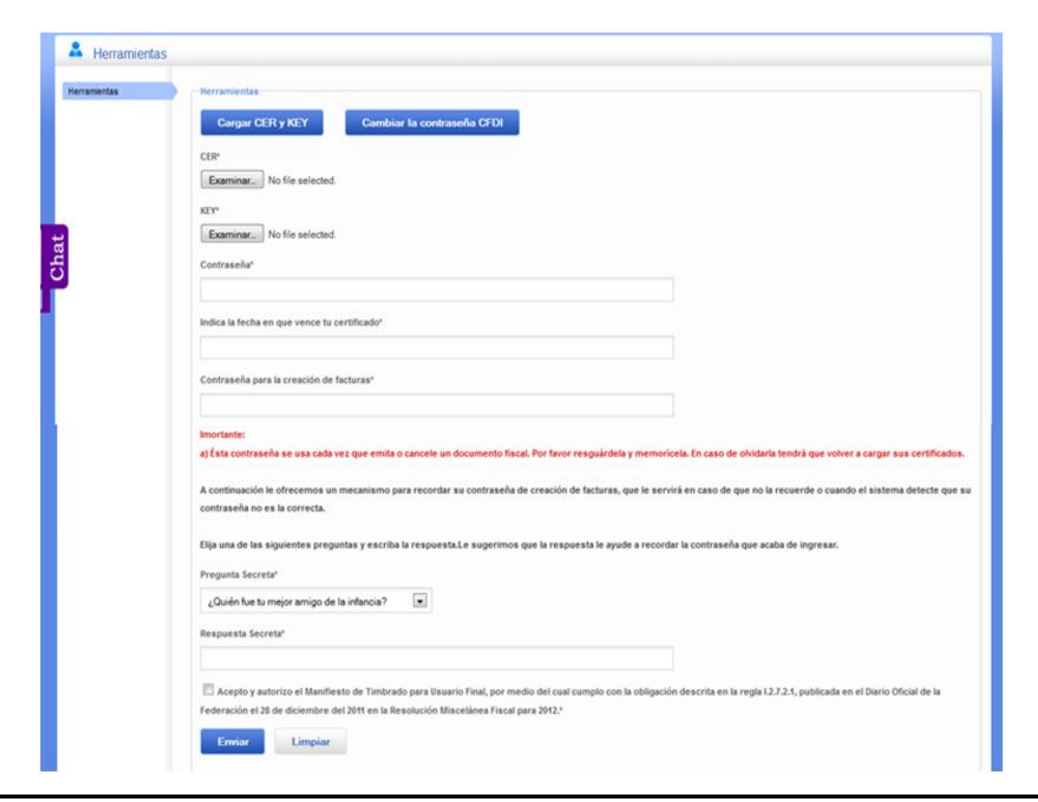
7. CARGA DE CERTIFICADOS DE SELLO DIGITAL

• Para cargar los archivos .CER y .KEY, debes dar clic en el menú superior derecho llamado “Carga de Certificados”. También debes de ingresar la contraseña de llave privada de tus archivos que tramitaste en el SAT y la contraseña para creación de Facturas. Por último debes aceptar y autorizar el Manifiesto de Timbrado.

Mi Cuenta Carga de Certificados Manual Factura360 Salir

Es importante que recuerdes guardar la contraseña de creación de facturas, ya que de lo contrario, no podrás cambiarla y tendrás que volver a cargar tus archivos.

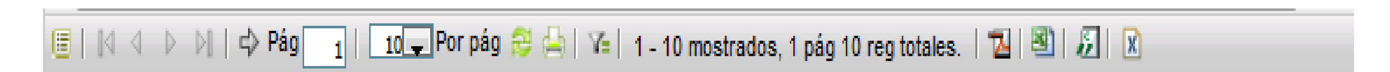
Recuerda llenar los campos para Pregunta Secreta. Elige una pregunta y respuesta que te ayuden a recordar tu contraseña de creación de facturas. Recuerda también Aceptar y autorizar el Manifiesto de Timbrado en el cual nos comprometemos a usar tus certificados para la emisión y cancelación de tus documentos fiscales.



• Para cambiar la contraseña de la creación de facturas, es necesario ingresar en el menú “Carga de Certificados” y presionar el botón Cambiar la contraseña CFDI. Deberás ingresar la contraseña antigua y teclear una nueva.

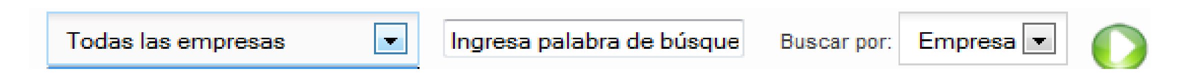


Las empresas agregadas se listarán en el módulo “Mis empresas”, también te recordamos que el administrador solo muestra los 10 primeros registros por lo tanto será necesario utilizar los botones ubicados en la barra de herramientas en la parte inferior del listado.



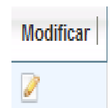
BÚSQUEDAS

En la parte de arriba de los registros encontrarás herramientas que te ayudarán a realizar búsquedas por empresa o por palabras contenidas en el nombre de la empresa.



CONSULTAR / MODIFICAR INFORMACIÓN

En la parte media de la pantalla encontrarás listadas las empresas que se han dado de alta, solo se muestra la información principal, si necesitas consultar más detalles es necesario dar clic en la columna “Modificar” en el reglón correspondiente a la empresa de la cual quieres consultar información.



Después de dar clic se abrirá una ventana con todos los detalles de la empresa y de ser necesario en esa ventana se muestra un botón que permite “Modificar” información.





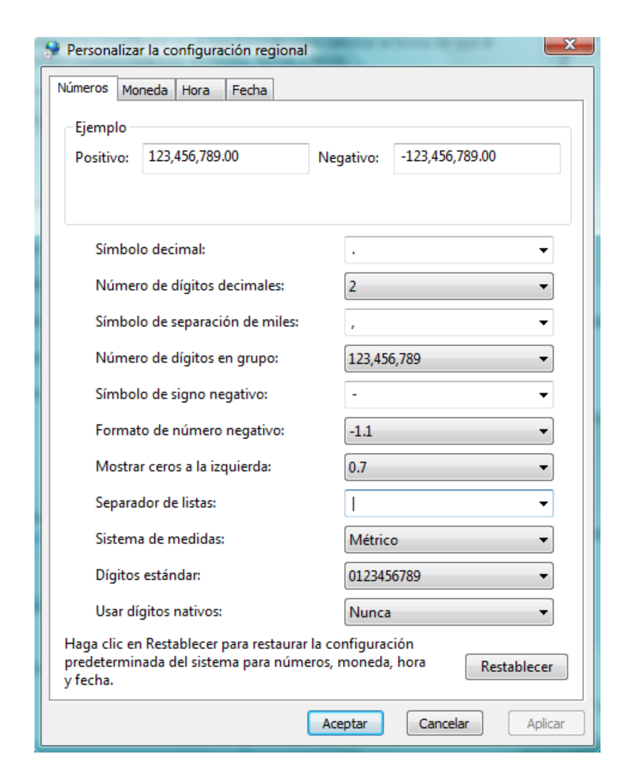
8. CARGA BATCH PARA FACTURAS

CONFIGURACIÓN REGIONAL PARA OBTENCIÓN DE PIPES EN EL ARCHIVO TXT

El primer paso para la emisión de facturas por medio del archivo Excel para carga Batch es configurar el caracter pipe **|** en el menú configuración regional. Para esto en primer lugar se debe ingresar en la siguiente ruta (Esto se deberá realizar en una PC con sistema Windows):

INICIO -> PANEL DE CONTROL -> CONFIGURACIÓN REGIONAL Y DE IDIOMA

Una vez que se ingresé en la ruta mencionada, se podrá dar clic en el botón PERSONALIZAR ESTE FORMATO. En la siguiente pantalla se editará el campo SEPARADOR DE LISTAS (normalmente tiene una coma (,) y se debe cambiar por una pipe **|** . Al finalizar se presiona Aplicar y posteriormente Aceptar para guardar Cambios.



CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO EXCEL

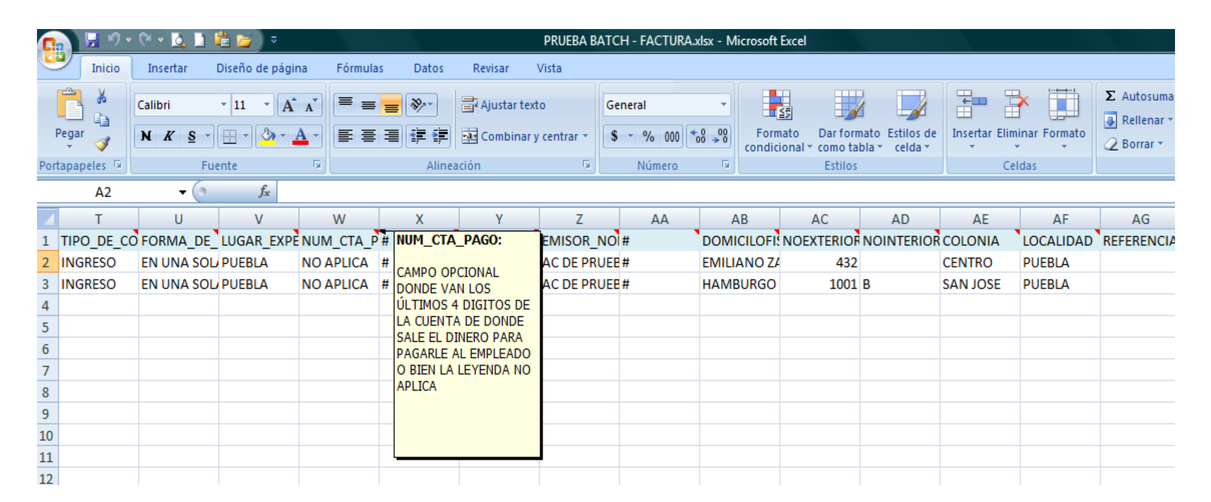
Esta sección indica cómo puedes realizar el proceso desde obtener nuestro archivo base en Excel hasta obtener tu documento debidamente Certificado, timbrado y su representación impresa en PDF.

Tu puedes construir tu archivo TXT desde tu sistema, o bien descargar nuestro archivo en Excel en la siguiente dirección:

https://factura360.com/Excel_Batch_Factura.rar



El archivo en Excel contiene una fila con el nombre del campo, así como debidamente documentada con comentarios sobre el tipo de Dato (Requerido /opcional) Valores por default, etc:



El layout que se maneja para facturas se muestra a continuación:

|VERSION|SERIE|FOLIO|FECHA|SUBTOTAL|TOTAL|CERTIFICADO|NOCERTIFICADO|CONDICIONESDEPAGO|DESCUENTO|MOTIVODESCUENTO|TIPOCAMBIO|MONEDA|METODO_DE_PAGO|FOLIO_FISCAL_ORIGINAL|FECHA_FOLIO_FISCAL_ORIGINAL|MONTO_FOLIO_FISCAL_ORIGINAL|SELLO|TIPO_DE_COMPROBANTE|FORMA_DE_PAGO|LUGAR_EXPEDICION|NUM_CTA_PAGO|#|EMISOR_RFC|EMISOR_NOMBRE|#|DOMICILOFISCAL_CALLE|NOEXTERIOR|NOINTERIOR|COLONIA|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPO|ESTADO|PAIS|CODIGOPOSTAL|#|EXPEDIDOEN_CALLE|NOEXTERIOR|NOINTERIOR|COLONIA|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPO|ESTADO|PAIS|CODIGOPOSTAL|#|REGIMEN|#|RECEPTOR_RFC|RECEPTOR_NOMBRE|#|DOMICILO_CALLE|NOEXTERIOR|NOINTERIOR|COLONIA|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPO|ESTADO|PAIS|CODIGOPOSTAL|#|CANTIDAD|UNIDAD|DESCRIPCION|VALORUNITARIO|IMPORTE|#|INSTEDUCATIVAS_VERSION|NOMBRE_ALUMNO|CURP|NIVEL_EDUCATIVO|AUTRVOE|RFC_PAGO|#|TOTAL_IMPUESTOS_TRANSLADOS|TOTAL_IMPUESTOS_RETENIDOS|#|RETENCION_IMPUESTO|RETENCION_IMPORTE|#|TRANSLADO_IMPUESTO|TRANSLADO_TASA|TRANSLADO_IMPORTE|#|IMPUESTOSLOCALES_VERSION|TOTAL_DE_RETENCIONES|TOTAL_DE_TRANSLADOS|#|RETENCIONESLOCALES_IMPLOC_RETENIDO|IMPORTE|TASA_DE_RETENCION|#|ADDENDA|###|

REGLAS DEL ARCHIVO BATCH PARA FACTURAS

Debes llenar el excel conforme necesites conceptos, impuestos, retenciones, etc. Las reglas que se manejan en dicho archivo son:

A) No se deben borrar pipes | en el formato inicial, en caso de ser campos opcionales se dejan los espacios en blanco.

B) En el área de conceptos, el usuario puede añadir las partidas o conceptos que requiera. Todos los nodos que vayan a partir del segundo concepto van separados por ##.

C) En un archivo se pueden incluir tantos registros de facturas como se requiera siempre y cuando la factura se inicie con |#| y termine con |###|

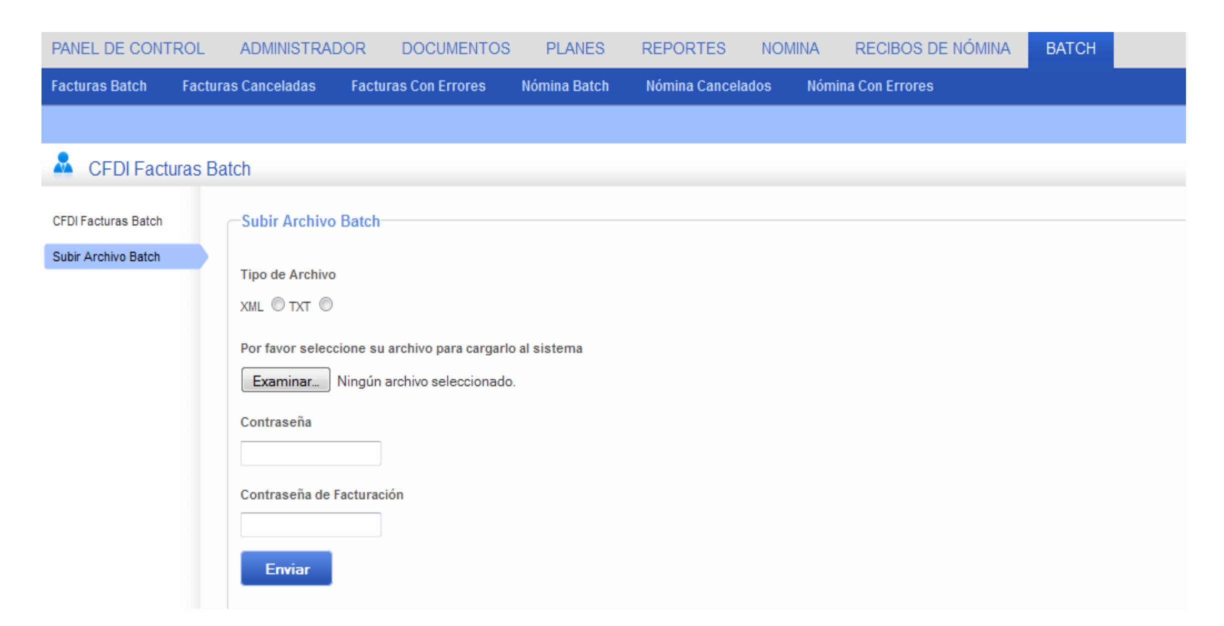
D) No incluir caracteres o valores no permitidos de acuerdo al tipo de dato.

EMISIÓN DE FACTURAS POR MEDIO DE BATCH

En caso de requerir logotipo de su empresa se debe cargar en el menú Mis empresas.

Una vez que se tiene cubierto el paso mencionado anteriormente, dentro de su cuenta de Factura360 se debe dar clic en el menú BATCH en la parte superior derecha de su pantalla.

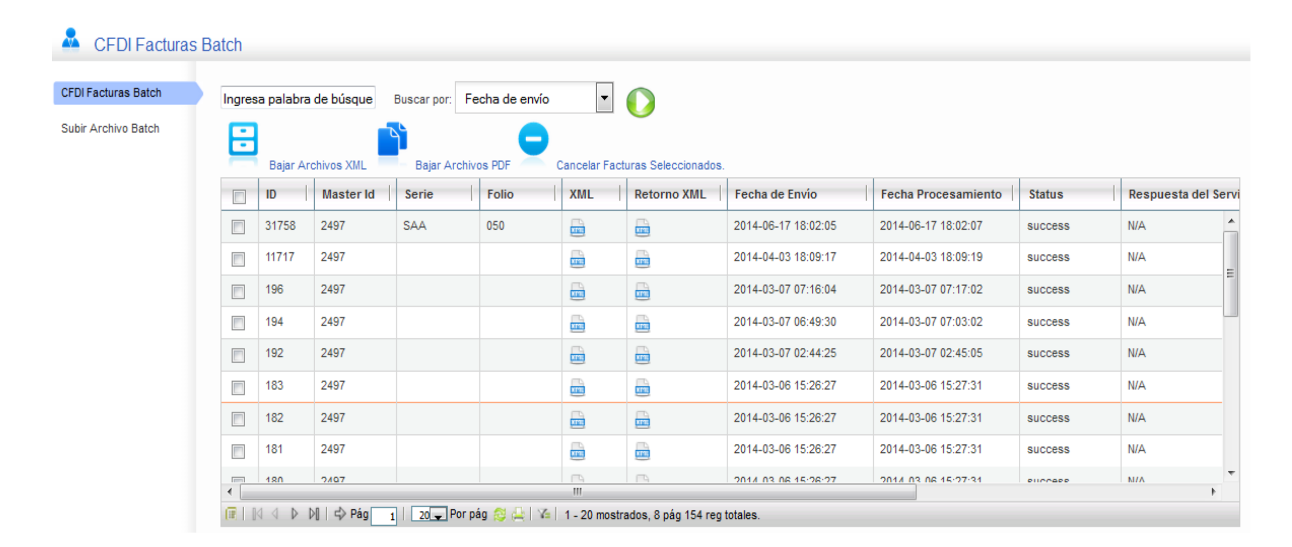
Se debe seleccionar la primera opción llamada FACTURAS BATCH. Se podrá apreciar el siguiente menú donde se podrá subir el archivo en TXT (puede tener desde 1 hasta los registros que se requieran en un mismo archivo) o bien un xml sin sellar. Se debe teclear la contraseña de acceso al sistema seguida de la contraseña de creación de facturas.



Al momento de dar clic en enviar, dependiendo del número de recibos cargados el sistema procesará y mostrará un mensaje exitoso, por ejemplo **SUCESS https://www.factura360.com/admin/cache/weboutput65be225c0ff7373f79977b06a2b3a94d.xml**



En caso de de que se reciba un mensaje de error favor de contactar a nuestro equipo de soporte en nuestro Chat en vivo. Si es exitoso el mensaje usted podrá verlo en el listado con su respectivo folio, fecha de envío, fecha de procesamiento, enlace para el xml y pdf, así como la opción para poder cancelar facturas de forma individual.



Si se desea descargar varios xml's o pdf's o bien cancelarlos de forma masiva, del lado izquierdo de cada registro existe una casilla donde se podrá seleccionar desde 1 hasta 50 registros a la vez y así descargarlos o cancelarlos.

Del lado derecho de FACTURAS BATCH existen dos menús llamados FACTURAS CANCELADAS Y FACTURAS CON ERRORES, en el primer listado se guardarán todos los registros de facturas que estén cancelados de forma exitosa ante el SAT. En el panel de errores se guardarán todos aquellos intentos que tengan la estructura correcta pero con tipos de dato erróneo, caracteres no permitidos por el SAT o bien que excedan la extensión máxima permitida. Se podrá descargar la respuesta del servidor del SAT así como también el xml que se formo y que no fue exitoso.

PUNTOS A CONSIDERAR EN CARGA BATCH DE FACTURAS

A) Las facturas se procesarán siempre y cuando los certificados de sello digital del emisor estén cargados correctamente así como se tengan folios disponibles..

B) El sistema está procesando todo el tiempo y realiza una nueva ejecución del proceso de emisión cada 30 segundos. El sistema está disponible las 24 horas los 365 días del año.

C) Si el usuario sube su archivo TXT, es procesado exitosamente y posteriormente vuelve a subir el mismo archivo con exactamente los mismos datos (fecha, hora, serie, folio, etc), el sistema no descontará folios ni procesará nuevamente registros para evitar consumir folios duplicados.

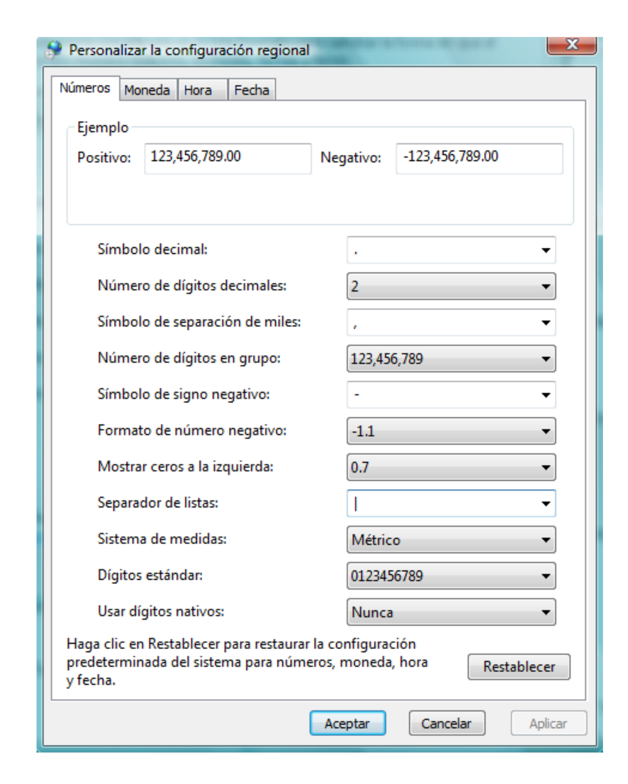
9. CARGA BATCH PARA NÓMINA ELECTRÓNICA

CONFIGURACIÓN REGIONAL PARA OBTENCIÓN DE PIPES EN EL ARCHIVO TXT

El primer paso para la emisión de facturas por medio del archivo Excel para carga Batch es configurar el caracter pipe | en el menú configuración regional. Para esto en primer lugar se debe ingresar en la siguiente ruta (Esto se deberá realizar en una PC con sistema Windows):

INICIO -> PANEL DE CONTROL -> CONFIGURACIÓN REGIONAL Y DE IDIOMA

Una vez que se ingresé en la ruta mencionada, se podrá dar clic en el botón PERSONALIZAR ESTE FORMATO. En la siguiente pantalla se editará el campo SEPARADOR DE LISTAS (normalmente tiene una coma (,) y se debe cambiar por una pipe | . Al finalizar se presiona Aplicar y posteriormente Aceptar para guardar Cambios.



CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO EXCEL

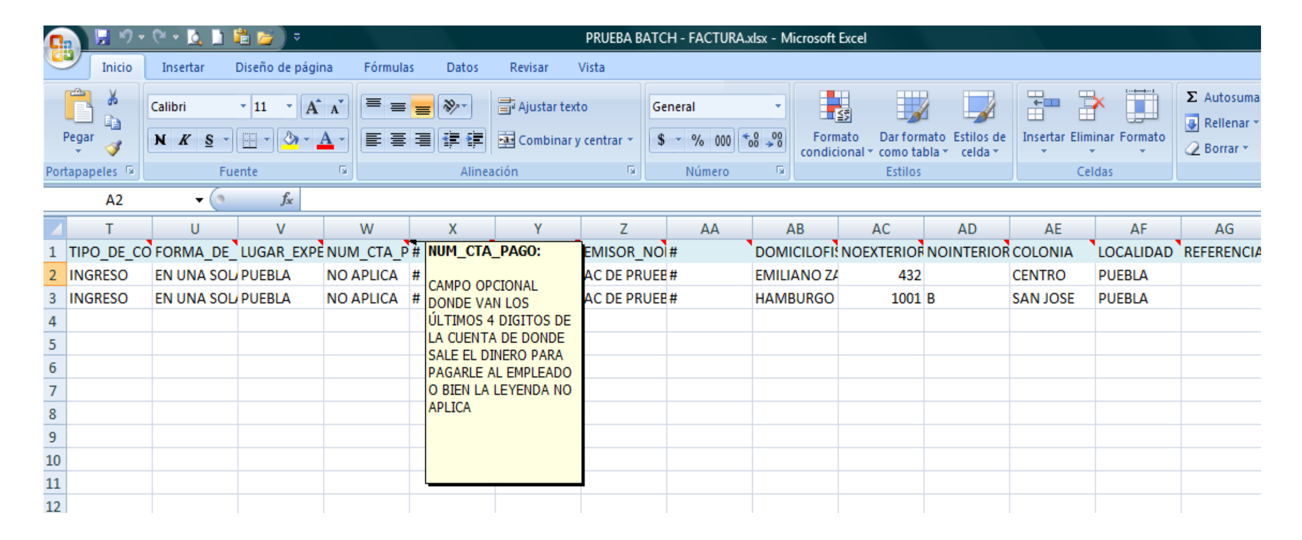
Esta sección indica como puedes realizar el proceso desde obtener nuestro archivo base en Excel hasta obtener tu documento debidamente Certificado, timbrado y su representación impresa en PDF.

Tu puedes construir tu archivo TXT desde tu sistema, o bien descargar nuestro archivo en Excel en la siguiente dirección:

https://factura360.com/Excel_Nomina.rar



El archivo en Excel contiene una fila con el nombre del campo, así como debidamente documentada con comentarios sobre el tipo de Dato (Requerido /opcional) Valores por default, etc:



El layout que se maneja para Nómina se muestra a continuación:

|VERSION|SERIE|FOLIO|FECHA|SUBTOTAL|TOTAL|CERTIFICADO|NOCERTIFICADO|CONDICIONE
SDEPAGO|DESCUENTO|MOTIVODESCUENTO|TIPOCAMBIO|MONEDA|METODO_DE_PAGO|SELLO
|TIPO_DE_COMPROBANTE|FORMA_DE_PAGO|LUGAR_EXPEDICION|NUM_CTA_PAGO|#|
EMISOR_RFC|EMISOR_NOMBRE|#|DOMICILOFISCAL_CALLE|NOEXTERIOR|NOINTERIOR|COLONI
A|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPO|ESTADO|PAIS|CODIGOPOSTAL|#|EXPEDIDOEN_CALLE|N
OEXTERIOR|NOINTERIOR|COLONIA|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPO|ESTADO|PAIS|CODIGO
POSTAL|#|REGIMEN|#|RECEPTOR_RFC|RECEPTOR_NOMBRE|#|DOMICILO_CALLE|NOEXTERIOR|
NOINTERIOR|COLONIA|LOCALIDAD|REFERENCIA|MUNICIPIO|ESTADO|PAIS|CODIGOPOSTAL|#|C
ANTIDAD|UNIDAD|DESCRIPCION|VALORUNITARIO|IMPORTE|#|TOTAL_IMPUESTOS_TRANSLADO
S|TOTAL_IMPUESTOS_RETENIDOS|#|RETENCION_IMPUESTO|RETENCION_IMPORTE|#|NOMINA_
VERSION|REGISTROPATRONAL|NUMEMPLEADO|CURP|TIPOREGIMEN|NUMSEGURIDADSOCIAL|
FECHAPAGO|FECHAINITIALPAGO|FECHAFINALPAGO|NUMDIASPAGADOS|DEPARTMENTO|CLAB
E|BANCO|PERIODICIDADPAGO|FECHAINICIORELLABORAL|ANTIGUEDAD|PUESTO|TIPOCONTRAT
O|TIPOJORNADA|SALARIOBASECOTAPOR|RIESGOPUESTO|SALARIODIARIOINTEGRADO|#|PERC
EPCIONES_TOTALGRAVADO|TOTALEXENTO|#|TIPOPERCEPCION|CLAVE|CONCEPTO|IMPORTEG
RAVADO|IMPORTEEXENTO|#|DEDUCTIONES_TOTALGRAVADO|TOTALEXENTO|#|TIPODEDUCCIO
N|CLAVE|CONCEPTO|IMPORTEGRAVADO|IMPORTEEXENTO|#|DIASINCAPACIDAD|TIPOINCAPACI
DAD|DESCUENTO|#|HORASEXTRA_DIAS|TIPOHORAS|HORASEXTRA|IMPORTEPAGADO|###|

REGLAS DEL ARCHIVO BATCH PARA NÓMINA

Debes llenar el excel conforme necesites conceptos, datos del empleado, percepciones, deducciones, etc. Las reglas que se manejan en dicho archivo son:

A) No se deben borrar pipes | en el formato inicial, en caso de ser campos opcionales se dejan los espacios en blanco.

B) En el área de percepciones y deducciones, el usuario puede añadir las partidas o conceptos que requiera. Todos los nodos que vayan a partir del segundo concepto van separados por ##.

C) En un archivo se pueden incluir tantos registros de recibos de nómina como se requiera siempre y cuando el recibo de nómina se inicie con |#| y termine con |###|

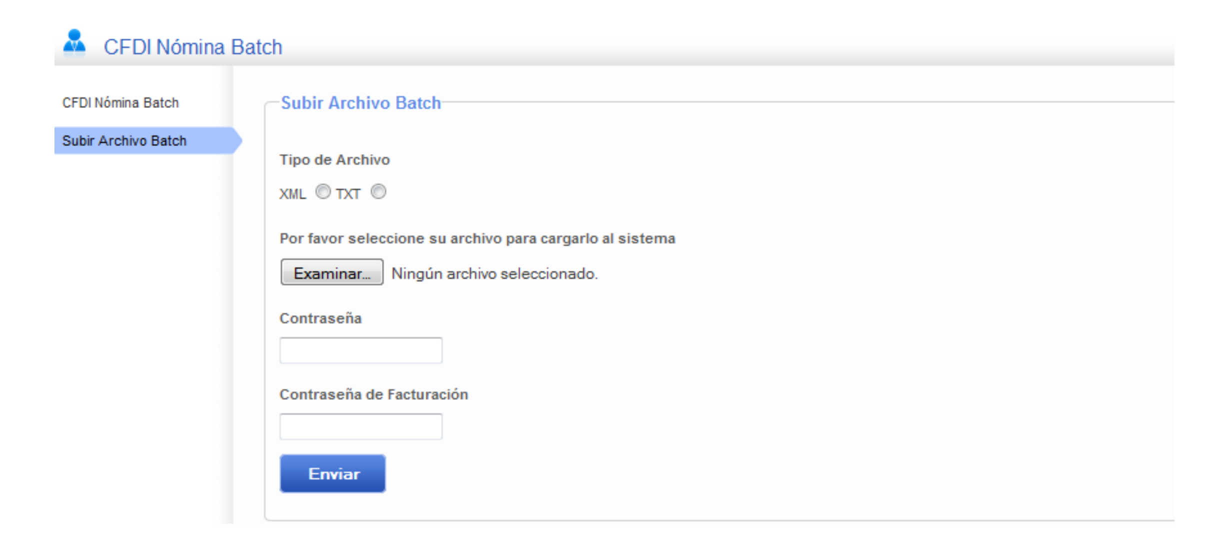
D) No incluir caracteres o valores no permitidos de acuerdo al tipo de dato.

EMISIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA POR MEDIO DE BATCH

En caso de requerir logotipo de su empresa se debe cargar en el menú Mis empresas.De igual manera debe cargar sus certificados de sello digital y generar una contraseña de creación de facturas.

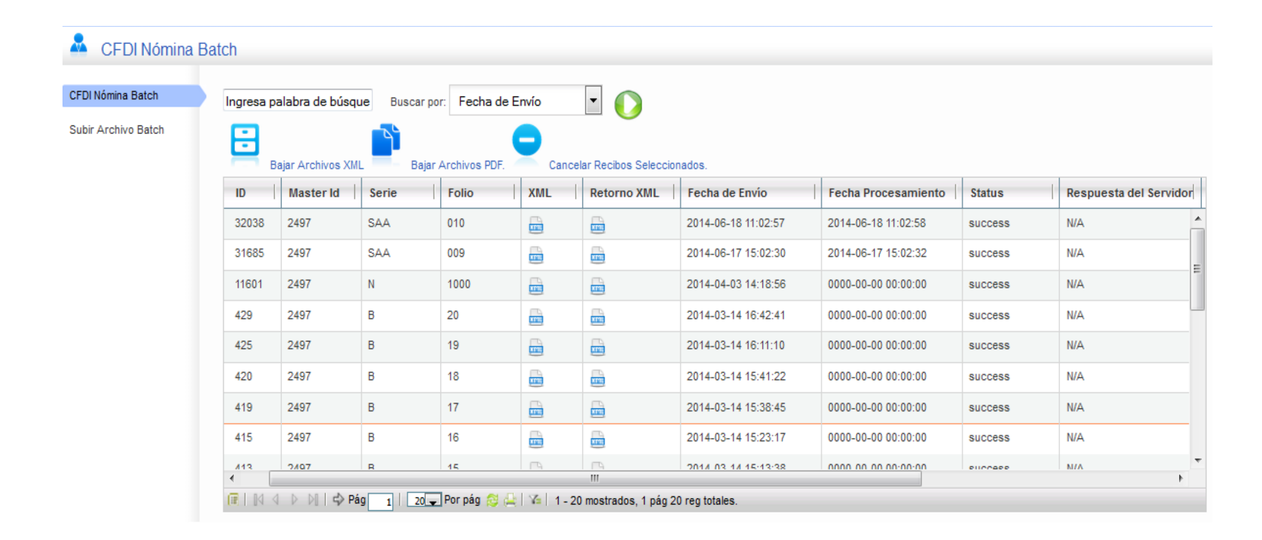
Una vez que se tiene cubierto el paso mencionado anteriormente, dentro de su cuenta de Factura360 se debe dar clic en el menú BATCH en la parte superior derecha de su pantalla.

Se debe seleccionar la primera opción llamada NOMINA BATCH. Se podrá apreciar el siguiente menú donde se podrá subir el archivo en TXT (puede tener desde 1 hasta los registros que se requieran en un mismo archivo) o bien un xml sin sellar. Se debe teclear la contraseña de acceso al sistema seguida de la contraseña de creación de facturas.



Al momento de dar clic en enviar, dependiendo del número de recibos cargados el sistema procesará y mostrará un mensaje exitoso, por ejemplo **SUCESS https://www.factura360.com/admin/cache/weboutput65be225c0ff7373f79977b06a2b3a94d.xml**

En caso de de que se reciba un mensaje de error favor de contactar a nuestro equipo de soporte en nuestro Chat en vivo. Si es exitoso el mensaje usted podrá verlo en el listado con su respectivo folio, fecha de envío, fecha de procesamiento, enlace para el xml y pdf, así como la opción para poder cancelar recibos de nómina de forma individual.



Si se desea descargar varios xml's o pdf's o bien cancelarlos de forma masiva, del lado izquierdo de cada registro existe una casilla donde se podrá seleccionar desde 1 hasta 50 registros a la vez y así descargarlos o cancelarlos.

Del lado derecho de NOMINA BATCH existen dos menús llamados NOMINA CANCELADAS Y NOMINA CON ERRORES, en el primer listado se guardarán todos los registros de nómina que estén cancelados de forma exitosa ante el SAT. En el panel de errores se guardarán todos aquellos intentos que tengan la estructura correcta pero con tipos de dato erróneo, caracteres no permitidos por el SAT o bien que excedan la extensión máxima permitida. Se podrá descargar la respuesta del servidor del SAT así como también el xml que se formo y que no fue exitoso.

PUNTOS A CONSIDERAR EN CARGA BATCH DE NÓMINA

A) Los recibos de nómina se procesarán siempre y cuando los certificados de sello digital del emisor estén cargados correctamente así como se tengan folios disponibles..

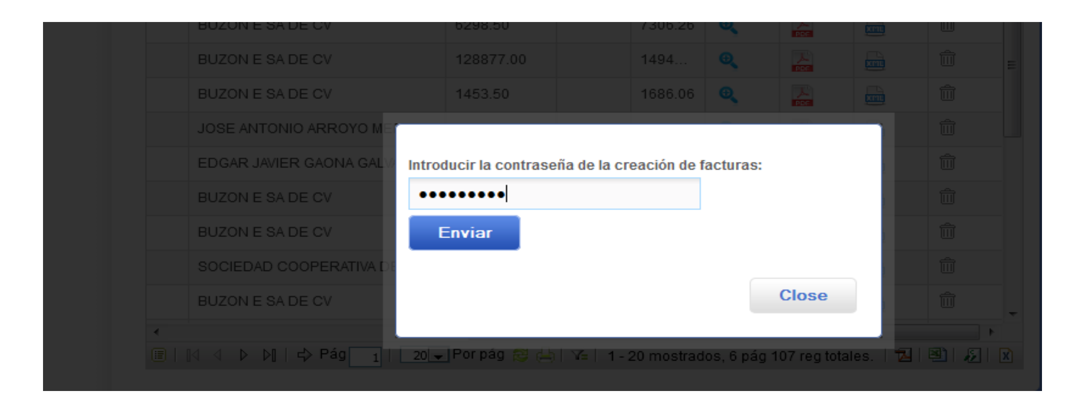
B) El sistema está procesando todo el tiempo y realiza una nueva ejecución del proceso de emisión cada 30 segundos. El sistema está disponible las 24 horas los 365 días del año.

C) Si el usuario sube su archivo TXT, es procesado exitosamente y posteriormente vuelve a subir el mismo archivo con exactamente los mismos datos (fecha, hora, serie, folio, etc), el sistema no descontará folios ni procesará nuevamente registros para evitar consumir folios duplicados.

10. CANCELAR FACTURAS O RECIBOS DE NÓMINA

Antes de realizar la cancelación de tus documentos, te recomendamos resguardar una copia del PDF y XML en tu equipo de cómputo o dispositivos extraíbles como memorias USB.

Se debe presionar el icono en el registro del recibo que aparece en el módulo Gestión de facturas o Gestión de nómina. A continuación se debe ingresar la clave de creación de facturas y al finalizar debes dar clic en el botón Enviar: Se podrán cancelar documentos masivamente seleccionándolos del lado izquierdo y presionando la opción cancelar CFDI.



Una vez que hayas cancelado tu documento CFDI te pedimos verificar en el listado de emitidas que el documento que acabas de cancelar ya no esté visible. Esto lo puedes verificar con el listado de folios ya que no aparecerá el que cancelaste.

Una vez que hayas realizado la cancelación de tu documento CFDI puedes acceder al listado de todos tus documentos cancelados.

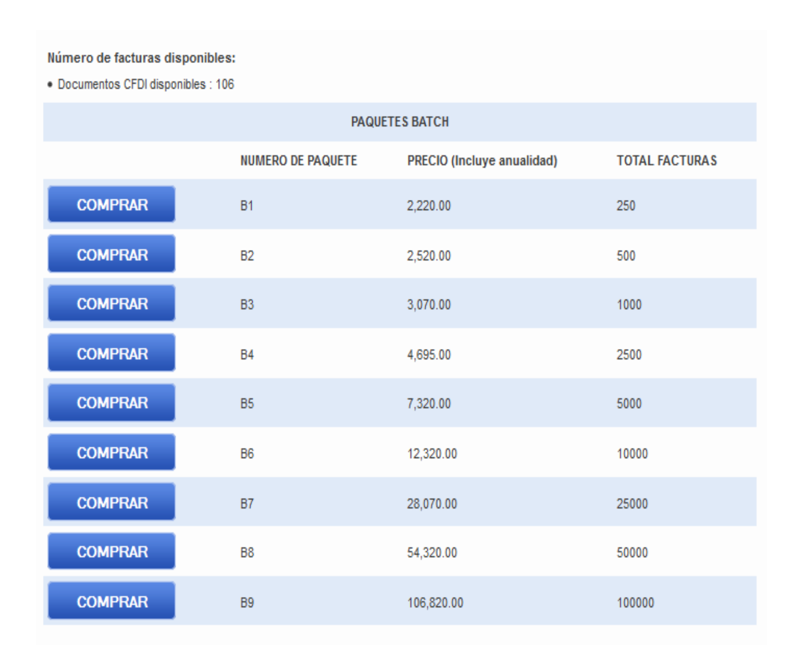
11. PLANES CFDI Y BATCH

En el menú planes se ofrecen paquetes con documentos disponibles para la generación de CFDI'S o BATCH.

PLANES CARGA BATCH

Estos son planes enfocados a contribuyentes que requieren el servicio de facturación electrónica mediante un archivo TXT para nómina o facturación. Empiezan desde un plan muy básico con solo 250 documentos y se incrementa hasta el plan B9 que incluye 100 000 documentos.

Para acceder debes dar clic en el menú Paquetes Batch, se abrirá una pantalla con la descripción del plan Batch. Puedes adquirir un nuevo plan dando clic en el Botón Comprar:



Número de facturas disponibles:

- Documentos CFDI disponibles : 106

PAQUETES BATCH

	NUMERO DE PAQUETE	PRECIO (Incluye anualidad)	TOTAL FACTURAS
COMPRAR	B1	2,220.00	250
COMPRAR	B2	2,520.00	500
COMPRAR	B3	3,070.00	1000
COMPRAR	B4	4,695.00	2500
COMPRAR	B5	7,320.00	5000
COMPRAR	B6	12,320.00	10000
COMPRAR	B7	28,070.00	25000
COMPRAR	B8	54,320.00	50000
COMPRAR	B9	106,820.00	100000

Se abrirá una ventana con los datos del plan y la forma de pago a través de Pay pal:



Se mostrarán datos de la compra y la opcion de abrir su cuenta Existente de paypal. Debe llenar todos los datos de su tarjeta, el tipo, la fecha en que vence, el codigo de seguridad su direccion, etc.

Paypal acepta tarjetas como VISA, MasterCard, American Express, Discover y pagos de distintos bancos a nivel mundial, entre ellos HSBC, Bancomer, entre otros que existen en Mexico.



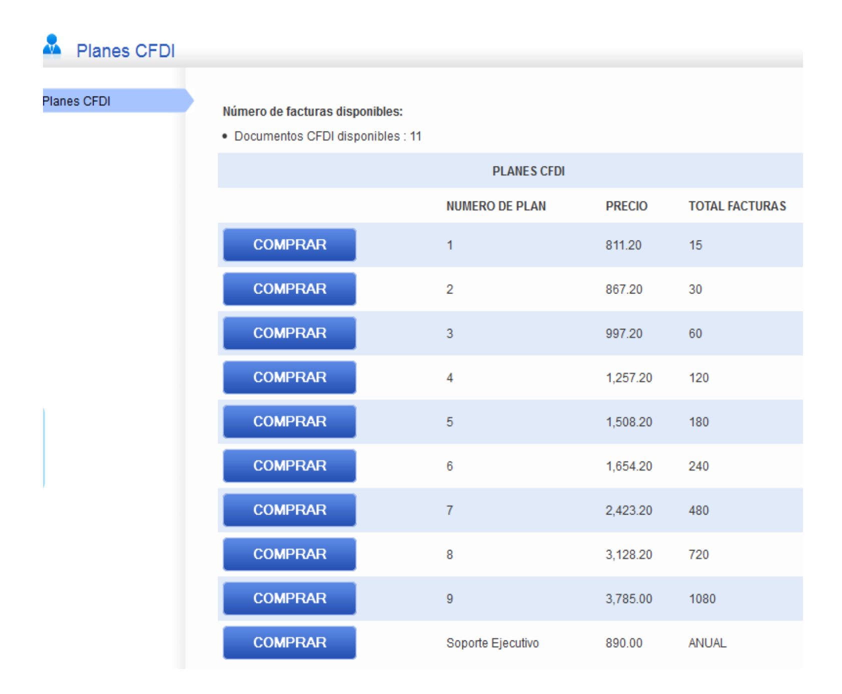
Se hará el cargo a su tarjeta, despues se mostrará una pantalla de confirmacion y el sistema lo redireccionará a Factura360 donde podrá ver sus folios cargados.



PLANES CFDI

Estos son planes enfocados a contribuyentes que requieren el servicio de facturación electrónica llave en mano totalmente funcional de inmediato. Empiezan desde un plan muy básico con solo 15 documentos y se incrementa hasta el plan que incluye 10 000 documentos.

Para acceder debes dar clic en el menú Paquetes Web, se abrirá una pantalla con la descripción del plan CFDI. Puedes adquirir un nuevo plan de acuerdo a tus necesidades dando clic en el Botón Comprar:



	NUMERO DE PLAN	PRECIO	TOTAL FACTURAS
COMPRAR	1	811.20	15
COMPRAR	2	867.20	30
COMPRAR	3	997.20	60
COMPRAR	4	1,257.20	120
COMPRAR	5	1,508.20	180
COMPRAR	6	1,654.20	240
COMPRAR	7	2,423.20	480
COMPRAR	8	3,128.20	720
COMPRAR	9	3,785.00	1080
COMPRAR	Soporte Ejecutivo	890.00	ANUAL

Se abrirá una ventana con los datos del plan y la forma de pago a través de Pay pal:

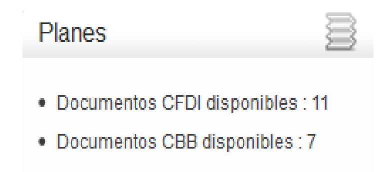




Se mostrarán datos de la compra y la opción de abrir su cuenta Existente de paypal. Debe llenar todos los datos de su tarjeta, el tipo, la fecha en que vence, el codigo de seguridad su dirección, etc. y al finalizar se mandará un mensaje de confirmación de la compra.



Una vez que has adquirido un plan CBB o CFDI. En el panel de la derecha se podrá visualizar el contador de documentos que te quedan disponibles:

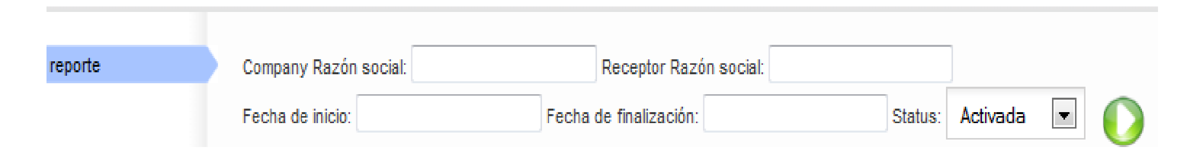


12. REPORTES NOMINA, CFDI, RETENCIONES Y DESCARGA POR LOTES

Los reportes existentes se listaran en el módulo de Nómina, CFDI Reporte y Retenciones.

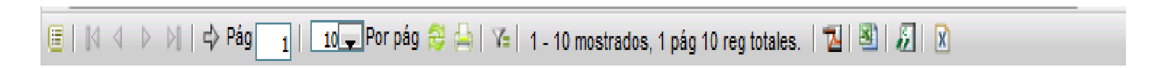
BÚSQUEDAS

En “Opciones de búsqueda de Reporte encontrarás herramientas que te ayudarán a realizar búsquedas por Razón Social del emisor, Razón Social del receptor, Por lapso de fechas, por status:



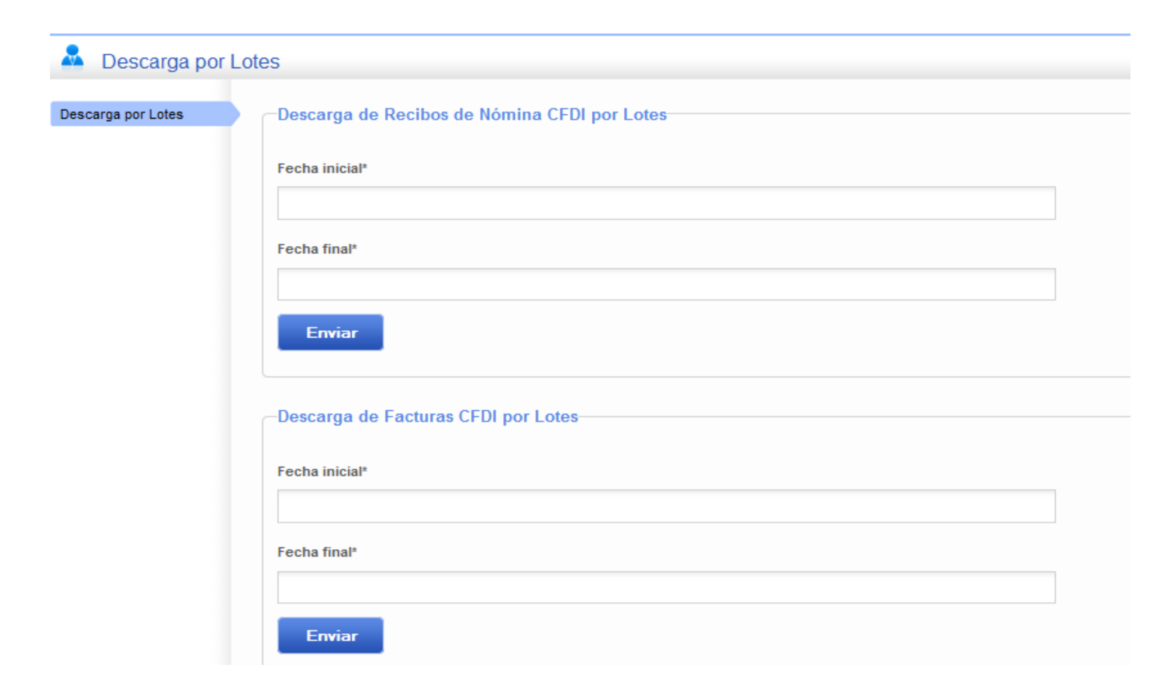
IMPRIMIR Y EXPORTAR

En la parte inferior del listado de reportes encontrarás herramientas para exportar la información a PDF,XLS, CSV incluso imprimirla directamente en su impresora local.



DESCARGA DE ARCHIVOS POR LOTES

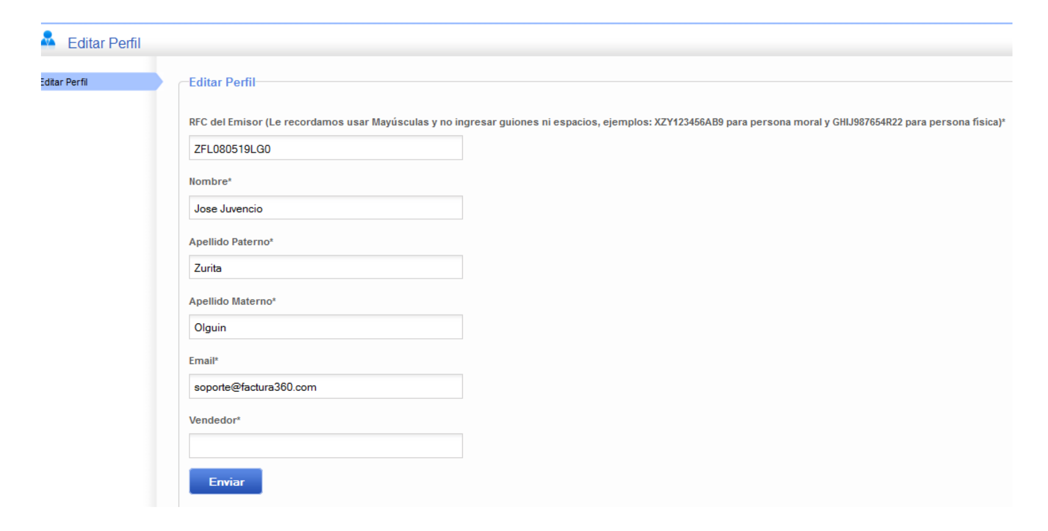
A la derecha del panel de reportes CFDI, CBB y NÓMINA podrás encontrar el apartado donde se descargan facturas o recibos de nómina por fechas. Solamente debes elegir el tipo de documento y el rango de fechas para descargar. El sistema buscará todos los resultados que coincidan entre la fecha inicial y la fecha final. Tras algunos segundos el navegador mostrará una descarga en .zip



13. OTRAS HERRAMIENTAS.

EDITAR PERFIL

En este panel se podrán editar los campos que se llenaron cuando se realizo el registro en www.factura360.com con excepción del RFC. En caso de requerir algún cambio favor de solicitarlo en nuestro chat en vivo.



CAMBIAR CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA

Otra de las facilidades que el sistema otorga y por seguridad es poder cambiar la contraseña de acceso al sistema, esto se hace dando clic en el menú superior en la opción Cambiar contraseña donde se ingresará la contraseña antigua y a continuación la nueva requerida y un campo donde confirmarla.

